**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000814119 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» утвержден постановлением Администрации Ницинского сельского поселения от 25.07.2022 г. № 82 |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) |
| Официальный сайт www.nicinskoe.ru |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Раздел 2. Общие сведения об услуге | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа  в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление  услуги | | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины | | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины | КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10 дней с момента регистрации обращения заявителя в Администрацию Ницинского сельского поселения, т.ч. поступивших из МФЦ. | 10 дней с момента регистрации обращения заявителя в Администрацию Ницинского сельского поселения, в т.ч. поступивших из МФЦ. | 1. Текст документа написан не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, место жительства (место нахождения), телефон написаны не полностью;  3. В документах присутствуют неоговоренные исправления;  4. Текст не поддается прочтению;  5. Документы исполнены карандашом. | 1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;  2. Предоставление не в полном объёме документов, указанных в пункте 10 Административного Регламента;  3. Несоответствие требованиям предоставления документов.  Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  3.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  3.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;  3.3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  3.4. наличие текста, не поддающегося прочтению.  4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрашиваемых в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, но является основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги. | Неполучение (несвоевременное получение) документов для предоставления муниципальной услуги. | - | нет | | - | - | Посредством личного обращения заявителя в Администрацию Ницинского сельского поселения, либо:  -поступление запроса по почте;  - через многофункциональный центр (МФЦ);  - единый портал. | В Администрацию Ницинского сельского поселения на бумажном носителе,  по почте, в МФЦ на бумажном носителе  В электронном виде через единый портал. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3. Сведения о заявителях услуги | | | | | | | |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.  Юридические и физические лица, осуществляющие проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции зданий и сооружений, установке рекламных информационных щитов. | Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем земельного участка, строения, сооружения или коммуникаций. | 1. Несоответствие требованиям предоставления документов.  Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1.1. Текст документа написан разборчиво;  1.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;  1.3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  1.4. наличие текста, не поддающегося прочтению. | Да | Уполномоченный представитель | Доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке. | Оформление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке. |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория  документа | Наименования  документов,  которые  представляет заявитель  для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны:  1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);  2) наименование объекта  3) адрес расположения объекта  4) наименование заказчика  5) ответственное лицо, номер приказа (при его наличии) контактный телефон  6) срок исполнения работ  7) срок восстановления благоустройства  8) перечень прилагаемых документов  5) контактный телефон, дата подачи заявления, подпись заявителя. | Приложение к технологической карте №1 | Приложение к технологической карте №2 |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке | 1/1  установление личности представителя заявителя  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника формирование в дело | В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя от физического лица | Оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | - | - |
| 3 | Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем земельного участка, строения, сооружения или коммуникаций. | Копии свидетельства о праве собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка, разрешение на строительство. Копии свидетельства на право собственности зданий и сооружений. | 1/1  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника  формирование в дело | при обращении заявителя | Документ установленного образца, который выдан в установленном законодательством Российской Федерации порядке. | \_ | \_ |
| 4 | Проектная документация с графическими материалами, согласованная с владельцами инженерных коммуникаций, расположенных в зоне земляных работ при новом строительстве или реконструкции зданий и сооружений. Либо выкопировка из плана местности при проведении ремонтно-восстановительных работ инженерных коммуникаций. | Проект (схема) проведения земляных работ, выкопировка из плана местности места проведения работ. | 2/0  формирование в дело | при обращении заявителя | Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | \_ | \_ |
| 5 | График производства работ с указанием даты начала и окончания этапов работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения. | График производства работ | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | Согласованный с заказчиком. | \_ | \_ |
| 6 | Приказ на ответственное лицо, назначенное Заказчиком (для юридических лиц); | Копия приказа | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | - | - |
| 7 | Протокол согласования условий производства земляных работ. | Протокол согласования условий производства земляных работ. | 2/0  формирование в дело | при обращении заявителя | Согласованный с собственниками земельных участков и владельцами инженерных коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ. Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | - | - |
| 8 | Схемы движения транспорта и пешеходов. | Схемы движения транспорта и пешеходов, выполненные в соответствии с ОДМ 218.6.019-2016 | 2/0  формирование в дело | при обращении заявителя | С отметкой об уведомлении о начале и условиях работ ОГИБДД МО МВД России «Байкаловский». Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | - | - |
| 9 | Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ. | Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ. | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | Приложение к технологической карте №3 | Приложение к технологической карте №4 |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной  технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ  получения  результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Разрешение на проведение земляных работ на территории Ницинского сельского поселения | В документе необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ, подписи руководителя. | положительный | Приложение к технологической карте №5 | Приложение к технологической карте №6 | Лично в Администрации Ницинского сельского поселения под роспись, по почте, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем, при подаче запроса, либо его представителю по доверенности под роспись, либо в многофункциональном центре, в электронной форме единый портал. | 30 дней | хранятся в течение 10 дней и возвращаются в Администрацию Ницинского сельского  поселения |
| 2 | Мотивированный отказ на выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории Ницинского сельского поселения | Мотивированный отказ на выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории Ницинского сельского поселения с указанием причин направляется заявителю лично или по почте, за подписью главы Администрации Ницинского сельского поселения с установленной регистрацией, в соответствии с правилами по делопроизводству, либо направляется в многофункциональный центр для вручения заявителю. | отрицательный | - | - |

Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием заявления и регистрация запроса заявителя специалистом Администрации Ницинского сельского поселения | Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Ницинского сельского поселения, либо поступление запроса по почте.  Специалист Администрации Ницинского сельского поселения, в обязанности которого входит принятие и регистрация заявления:  1. Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства - в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.  2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.  3. В день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передается специалисту.  Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на принятие обращения заявителя, принятых документов.  Продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более двух дней.  Датой подачи заявления в форме электронного документа считается день направления заявителю электронного сообщения от уполномоченного органа о принятии заявления. | 1) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или получении его результата составляет 15 минут.  2) Продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более двух дней | Сотрудник Администрации Ницинского сельского поселения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2 | Прием заявления и регистрация запроса заявителя сотрудником МФЦ | Работник многофункционального центра проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник многофункционального центра определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник направляет принятые заявление и документы в Администрацию Ницинского сельского поселения. | Запрос передается в Администрацию Ницинского сельского поселения в течение 5 рабочих дней. | сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса | 1) Специалист организационного отдела Администрации Ницинского сельского поселения осуществляет регистрацию поступившего заявления в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передает его Главе Администрации Ницинского сельского поселения.  2) Глава Администрации Ницинского сельского поселения в течение двух дней со дня регистрации заявления направляет его для исполнения специалисту Администрации Ницинского сельского поселения.  3) Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.  4) Рассмотрение заявления.  Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение к специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя.  Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на принятие обращения заявителя, принятых документов.  При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в течение двух дней:  1. Устанавливает предмет обращения заявителя.  2. Проверяет наличие приложенных к заявлению документов.  3. Проверяет соответствие предоставленных документов требованиям. | 4 рабочих дня | Руководитель (сотрудник) Администрации Ницинского сельского поселения | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | Подготовка и направление ответа заявителю | 1. Разрешение на проведение земляных работ на территории Ницинского сельского поселения составляется специалистом в соответствии с предъявленными документами, указанными в пункте 10 настоящего регламента. Разрешение на производство земляных работ выдается при условии подписанного «Протокола согласования условий производства земляных работ»; выполнения «Правил прокладки и ремонта подземных инженерных сетей», соблюдения сроков строительства, гарантийного обязательства по восстановлению разрушенного благоустройства после прокладки и ремонта подземно-надземных инженерных коммуникаций на территории Ницинского сельского поселения.  2. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (ордера) является подписание Главой Администрации Ницинского сельского поселения. разрешения (ордера) на производство земляных работ».  3. Специалист, ответственный за выдачу документов,  1) фиксирует факт выдачи в журнале выдачи разрешений;  2) вручает разрешение (ордер) на производство земляных работ лично заявителю под роспись, либо его представителю по доверенности под роспись, либо передает в многофункциональный центр для выдачи заявителю. 4. Копия разрешения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации Ницинского сельского поселения. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1. Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Ницинского сельского поселения.  2. Мотивированный отказ на выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории Ницинского сельского поселения. | 10 дней с момента регистрации обращения заявителя.  Муниципальная услуга может быть осуществлена и ранее при наличии подписанного «Протокола согласования условий производства земляных работ» | Руководитель (сотрудник) Администрации Ницинского сельского поселения | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 5 |  | Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдан (направлен) запрашиваемый акт обследования инженерных сетей тепло-, водо-, газо-, электроснабжения на территории Ницинского сельского поселения, или мотивированный отказ в выдаче акта обследования. | Максимальный срок исполнения в случае выдачи мотивированного отказа в течение трех рабочих дней. | Сотрудник МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. На официальном Администрации Ницинского сельского поселения [www](http://www.alapaevskoe.ru/).nicinskoe.ru.  2. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http](http://gosuslugi.ru/)://gosuslugi.ru или [http](http://66gosuslugi.ru/)://66gosuslugi.ru.  3. Через официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. | Прием в Администрацию Ницинского сельского поселения осуществляется без предварительной записи,  в МФЦ посредством официального сайта | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | нет | 1. Жалоба подается в Администрацию Ницинского сельского поселения заявителем либо его уполномоченным представителем в электронном виде.  2. Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера на право производства земляных работ»

Начальнику управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации Ницинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, должность ответственного лица за осуществление работ)

просит предоставить разрешение на осуществление земляных работ, связанных с

разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) *(или иное)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сети, объекты)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. согласно рабочим чертежам № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График осуществления работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Сроки выполнения | | Организация,  выполняющая  работу | Ответственный  исполнитель,  Ф.И.О.,  должность,  подпись | Контактный  телефон |
| начало  работ | Окончание  работ |
| Земляные работы |  |  |  |  |  |
| Монтажные работы |  |  |  |  |  |
| Обратная засыпка |  |  |  |  |  |
| Восстановление  благоустройства  1. покрытие проезжей части: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м.  2. покрытие местных проездов: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м.  3. покрытие тротуаров: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м.  4. газоны, кв. м  5. иные элементы |  |  |  |  |  |

С Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Администрации Ницинского сельского поселения, Решением Думы Ницинского сельского поселения от 26.03.2019г. № 128 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил благоустройства территории Ницинского сельского поселения» ознакомлен, обязуюсь выполнять:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_